



РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН  
РУКОВОДИТЕЛЬ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО КОМИТЕТА  
БАВЛИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ  
БАУЛЫ  
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ  
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ  
ЖИТӘКЧЕСЕ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**КАРАР**

07.04. 2011г.

№ 61

г.Бавлы

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг

В соответствии с постановлением руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района от 01.03.2011 № 27 «Об утверждении перечня муниципальных услуг и назначении администраторов, ответственных за их предоставление»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района по экономическому развитию Сайфиева И.Р.



С.П.Самонина

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий  
юридическим лицам (за исключением субсидий государственным  
(муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям,  
физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ (далее - БК РФ);

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Бюджетным кодексом Республики Татарстан от 29.05.2004 № 35-ЗРТ (далее - БК РТ);

законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ «Об обращениях граждан в Республике Татарстан» (далее - закон РТ № 16-ЗРТ);

законом Республики Татарстан от 28.07.2004 №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее - закон РТ № 45-ЗРТ);

уставом муниципального образования «Бавлинский муниципальный район Республики Татарстан».

1.3. Получатели услуги: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

## 2. Стандарт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
2.1. Наименование муниципальной услуги	Предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	БК РФ БК РТ
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Бавлинского муниципального района РТ (далее - Исполнительный комитет)	
2.3. Результат предоставления муниципальной услуги	Заключение договора о предоставлении субсидии между Получателем субсидии и Исполнительным комитетом в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели в соответствии с решением о бюджете Бавлинского муниципального района на текущий календарный год	БК РФ БК РТ
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	В течение 20 дней, включая день подачи заявления <sup>1</sup>	
2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заявление о предоставлении услуги с расчетами и обоснованиями каждой конкретной суммы;</li> <li>- протокол рабочей комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг;</li> <li>- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);</li> <li>- копия устава (для юридических лиц);</li> </ul>	БК РФ БК РТ Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»

<sup>1</sup> Длительность процедур исчисляется в рабочих днях

	<ul style="list-style-type: none"><li>- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;</li><li>- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя субсидии;</li><li>- полученная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц), полученная не ранее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);</li><li>- документы, удостоверяющие личность (копия паспорта) (для физических лиц);</li><li>- копия бухгалтерского отчета за последний отчетный период;</li><li>- справка об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций за последний отчетный период;</li><li>- документы, подтверждающие отсутствие просроченной задолженности по средствам бюджета Бавлинского муниципального района, выданным на возвратной основе по состоянию на дату подачи заявления;</li><li>- копии документов, подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;</li><li>- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;</li><li>- справка о действующих банковских счетах.</li></ul>	
--	--	--

	Заявления и документы представляются в одном экземпляре. Для предоставления в Управление Федеральной антимонопольной службы предоставляются нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта	
2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги	15 минут	
2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги	15 минут	
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	1. Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.5. 2. Исправления в подаваемых документах	
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	1. Отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с решением о бюджете Бавлинского муниципального района на текущий календарный год на указанные цели и (или) полное использование суммы бюджетных назначений на соответствующий финансовый год. 2. Предоставление недостоверных расчетов и обоснований размеров субсидии. 3. Отсутствие 1 или нескольких из перечисленных в п.2.5. документов. 4. Отсутствие согласования Управления Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан	Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
2.10. Стоимость предоставления государственной услуги (подготовки и выдачи документа), если документ выдается на возмездной основе	Услуга предоставляется на безвозмездной основе	

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Помещение соответствует санитарным и техническим нормам, имеется стол и стулья для заполнения бланков заявлений, технические возможности для ксерокопирования документов	
2.12. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	понедельник - пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. выходные дни: суббота, воскресенье обед: с 12.00 ч. до 13.00ч. Вход свободный	Правила внутреннего трудового распорядка Финансово-бюджетной палаты
2.13. Информационное обеспечение получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе предоставления государственной услуги	Интернет-сайт Бавлинского муниципального района РТ: <a href="http://bavly.tatar.ru">http://bavly.tatar.ru</a>	
2.14. Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах		
2.15. Особенности предоставления услуги в электронной форме	Не установлены	
2.16. Согласование услуги	Согласование с Управлением Федеральной антимонопольной службой по Республике Татарстан	Федеральный закон от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»
2.17. Порядок исправления возможных недостатков предоставления услуги		

### 3. Административные процедуры

3.1. Заявитель лично и (или) по телефону обращается в бюджетный отдел Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района (далее - Отдел) для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалистом Отдела осуществляется консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультации, замечания по составу, форме и содержанию представленной документации.

3.2. Заявителем лично подается письменное заявление по выдаче протокола рабочей комиссии по предоставлению субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, и представляются документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в Отдел.

3.3. Специалистом Отдела, ведущим прием заявлений, осуществляется:  
прием и регистрация заявлений в специальном журнале;  
вручение заявителю копии заявлений с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Специалистом Отдела осуществляется:  
- проверка наличия документов, прилагаемых к заявлению;  
- проверка расчета размера субсидий;  
- составление акта проверки расчета размера субсидии;  
- подготовка проекта договора о предоставлении субсидии;  
- согласование акта проверки расчета размера субсидии и проекта договора с Руководителем Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района (далее - Финансово-бюджетная палата);



- направление пакета документов на согласование в Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан (далее - УФАС).

После получения ответа из УФАС осуществляется:

- направление акта проверки расчета размера субсидии и проекта договора руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района (далее - Исполнительный комитет) на подписание.

В случае отказа УФАС заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Результат процедур: проект договора.

3.5. Руководитель Исполнительного комитета подписывает проект договора, который после подписания направляется в Финансово-бюджетную палату.

3.6. Субсидии перечисляются в установленном порядке.

Результат процедуры: перечисление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.3 - 3.6 настоящего Регламента, осуществляются в течение 20 дней с момента подачи заявления.

Результат процедур: предоставление субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом, с указанием причин отказа, а также по телефону и (или) электронной почте.

#### 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- проведение правовой экспертизы проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом экспертиз является визирование проектов;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений Руководителю Исполнительного комитета Бавлинского муниципального района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами Отдела.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения органа местного самоуправления несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителя.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района, участвующих в предоставлении услуги, в досудебном порядке в Исполнительном комитете Бавлинского муниципального района.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении получателей услуги в письменной форме в Исполнительный комитет срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.4. В случае если по обращению (жалобе) требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению руководителя Исполнительного комитета. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) получатель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

- фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества сотрудника Финансово-бюджетной палаты (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- требования о признании незаконным действия (бездействия);

- иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.6. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.8. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.9. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Исполнительного комитета принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Финансово-бюджетной палаты соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Финансово-бюджетной палаты не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного документа, по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.10. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Исполнительного комитета определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.11. Обращение получателя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица);
- отсутствия подписи получателя услуги.

---

Приложение (справочное)  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по выдаче заключения  
на инвестиционные договора

**Реквизиты должностных лиц,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги,  
Финансово-бюджетной палаты Бавлинского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель	(85569) 5-10-35; 5-21-35 (факс)	bavly@minfin.tatar.ru
Заместитель руководителя	(85569) 5-21-36	bavly@minfin.tatar.ru